



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP 5324/BPPSDM.1/SOP/VII/2024

Tgl Pembuatan 5 Juli 2024

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 5 Juli 2024

Disahkan oleh

Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP



Rudi Alek Wahyudin
NIP. 197502152002121001

Judul SOP

PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 2/PPID-KKP/III/2024 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan
10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 18/PPID-KKP/IX/2024 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai keahlian komunikasi
4. Kemampuan pendokumentasian Informasi

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Instrumen Kerja
3. ATK
4. Jaringan internet

Peringatan


















Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar Pemohon
2. Buku Tamu
3. Daftar Registrasi Daring

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI DATANG LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Kementerian	Sekretariat PPID BPPSDM	PPID UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi langsung	Mulai				Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Permohonan Informasi	
2	Menerima permohonan informasi langsung					Meja	5 Menit	Permohonan Informasi	Permohon datang langsung/melalui medsos
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi						5 Menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	Asistensi pencarian informasi
4	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau <i>log in</i> permohonan informasi					Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Formulir Penerima Informasi	
5	Memeriksa jenis informasi, apabila dikuasai dan tidak dikuasakan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi Dikecualikan, maka permohonan ditolak					Formulir Penerimaan Informasi	5 Menit	Data dan Informasi Publik	Apabila ditolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
6	Menyiapkan data dan informasi kepada PPID UPT sebagaimana yang diajukan pemohon					Komputer dan jaringan internet	7 Hari Kerja	Data dan Informasi Publik	Apabila data dan informasi belum terpenuhi maka PPID UPT dapat memohon perpanjangan waktu
7	Menerima data dan informasi					Komputer dan jaringan internet	10 Menit	Data dan Informasi Publik	
8	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi					Komputer dan jaringan internet	1 Hari	Data dan Informasi Publik	
9	Melakukan pencatatan dan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi					Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Daftar rekapitulasi penerima informasi	
10	Menerima data dan informasi	Selesai							

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA DARING

No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Petugas Layanan Informasi Kementerian	Petugas Layanan Informasi BPPSDM	Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan pendaftaran, mengisi form dan kelengkapan persyaratan dengan membuka website E-PPID https://ppid.kkp.go.id/						Komputer dan Perangkat Seluler	1 Menit	Dokumen	Daring
2	Melakukan verifikasi pendaftaran permohonan informasi, kemudian mendelegasikan kepada PPID BPPSDM						Komputer dan Perangkat Seluler	1 Hari	Dokumen/Arsip	Daring
3	Menyiapkan dan mengkoordinasikan informasi yang diminta oleh pemohon						Komputer dan Perangkat Seluler	1 Menit		Daring
4	Melakukan verifikasi permohonan informasi (dalam waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja) kepada PPID UPT						Komputer dan Perangkat Seluler	10 + 7 Hari Kerja	Dokumen/Arsip	Daring
5	Merespon permohonan data informasi, kemudian menyampaikan informasi kepada PPID BPPSDM						Komputer dan Perangkat Seluler	2 Menit	Dokumen/Arsip	Daring
6	Menerima informasi kemudian menyampaikan kepada PPID Kementerian						Komputer dan Perangkat Seluler	5 Menit	Dokumen/Arsip	Daring
7	Menerima informasi kemudian menyampaikan kepada PPID Kementerian						Komputer dan Perangkat Seluler	5 Menit	Dokumen/Arsip	Daring
8	Menerima informasi						Komputer dan Perangkat Seluler	5 Menit	Dokumen/Arsip	Daring